

Gestionnaire administratif mobilité Erasmus+.

Direction Générale

Contexte

Grande école d'ingénieurs, l'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle unique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est composé de huit campus et de trois instituts répartis sur le territoire. Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : formation initiale et continue, recherche et valorisation.

Missions et positionnement

En lien hiérarchique avec la Responsable du Pôle relations européennes et internationales, le/la gestionnaire administratif(ve) a pour mission principale la gestion administrative des activités réalisées dans le cadre des programmes de mobilité Erasmus+. Il/elle assure également la gestion des aides à la mobilité attribuées dans différents cadres (Erasmus+, MESR, ressources propres) aux étudiants et personnels ainsi que le suivi du budget du Pôle REI.

Les missions sont exercées en lien avec les organismes partenaires, les Bureaux des relations Européennes et internationales des campus, les responsables de parcours, les services internes.

Activités principales

-Gérer les projets de mobilité Erasmus+ et les outils afférents :

- en relation avec la Responsable du Pôle REI, rédiger et soumettre sur les plateformes dédiées les réponses aux appels d'offre, les rapports intermédiaires et finaux, s'assurer du respect des procédures relatives au programme, participer aux actions de communication
- en relation avec le/la Chargé(e) de mobilité étudiante, saisir et tenir à jour les informations dans les outils de gestion (Mobility Tool, OLS...)

-Gérer les bourses stages et études Erasmus+, MESR et ressources propres :

- Omettre en place et gérer les formulaires de candidature en ligne
- Vérifier et traiter les candidatures, organiser les jurys d'attribution, rédiger les PV/échéanciers/décisions, préparer, récupérer, vérifier, scanner et enregistrer les kits de mobilité, suivre les versements...
- Contribuer à l'élaboration de documents d'information pour les étudiants, les tenir à jour
- Participer à une réflexion sur l'amélioration de la communication en direction des étudiants, surtout ceux partant en stage

-Gérer les mobilités Erasmus+ d'enseignement et de formation :

- Vérifier les candidatures, préparer les kits de mobilité, les récupérer, vérifier, scanner, enregistrer, informer et accompagner les bénéficiaires sur les démarches à accomplir avant, pendant et après leur mobilité, suivre le budget
- Suivre les dépenses liées à l'organisation de la mobilité des projets Erasmus+
- Assurer le suivi administratif et financier des missions des responsables des responsables du parcours : informer et accompagner les bénéficiaires sur les démarches à accomplir, gérer les notes de frais, suivre les dépenses

-Suivre le budget du Pôle REI, saisir et mettre à jour les outils de gestion, tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs liés à ses missions

-Organiser la logistique relative aux réunions, déplacements ou manifestations concernant le pôle REI

-Classer et archiver les documents et informations

Connaissances

Connaissance générale des techniques de gestion administrative propres aux Services Publics

Compréhension et expression écrite et orale en anglais de niveau B1

La connaissance du programme Erasmus serait un plus

Savoir-faire

Maîtrise des outils de gestion et de communication informatiques, des logiciels courants de bureautique
Savoir établir et gérer un budget
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Savoir rendre compte
Communiquer
Mettre en œuvre des procédures et des règles
Travailler en équipe
Bonnes capacités rédactionnelles

Savoir-être

Rigueur, fiabilité
Sens de l'organisation, gestion des priorités
Sens de la discrétion
Capacité à travailler dans l'urgence
Initiative, grande réactivité
Bon relationnel

Informations complémentaires

Poste catégorie B, ouvert aux titulaires et aux contractuels
Quotité : 100%
Unité d'affectation : Direction Générale (151 BD de l'Hôpital, 75 013 Paris)
Localisation : Paris
CCD 1 an avec possibilité de renouvellement, à pourvoir dès que possible

Candidature :

CV détaillé et lettre de motivation à adresser à Xavier.dufresne@ensam.eu et Laure.mian@ensam.eu